

## STELLENANGEBOT

[Teach First Deutschland](#) zeigt, dass Jugendliche in sozialen Brennpunkten erfolgreich sein können. Dafür arbeiten Hochschulabsolventinnen und -absolventen verschiedener Studienrichtungen als Fellows bundesweit an Brennpunktschulen. Als zusätzliche Lehrkräfte in Unterricht und Ganztags unterstützen sie Schülerinnen und Schüler besonders dort, wo diese häufig scheitern: an Übergängen im Bildungssystem. Fellows werden in einem mehrstufigen Verfahren ausgewählt, drei Monate für den zweijährigen Schuleinsatz vorbereitet sowie im Rahmen des Leadership-Programms von Teach First Deutschland begleitet und fortgebildet. Der Einsatz für Teach First Deutschland prägt eine Generation von Verantwortungsträgern, die sich anschließend mit dem Alumninetzwerk für bessere Bildungschancen stark macht. Gemeinsam mit über 50 weiteren unabhängigen Länderorganisationen gehört Teach First Deutschland zum internationalen Netzwerk [Teach For All](#).

Zur Unterstützung der Geschäftsführung sucht Teach First Deutschland am Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Berlin | Vollzeit (40 Stunden/Woche) | ab sofort für 2 Jahre befristet mit Möglichkeit zur Verlängerung

#### IHRE AUFGABEN BEI UNS

- Sie arbeiten an der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Leitungsebene und den Mitarbeiter\*innen in allen Regionen.
- Sie verantworten die Korrespondenz und Kontaktpflege mit externen Kooperationspartnern.
- Neben der Reiseplanung und -verwaltung sowie Terminkoordination für die Geschäftsführung, übernehmen Sie vielfältige operative Tätigkeiten (u.a. in den Bereichen Veranstaltungsorganisation, Datenmanagement etc.)
- Sie übernehmen Verantwortung in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen (Gesellschafter, Aufsichtsrat), begleiten die Geschäftsführung bei wichtigen Terminen, pflegen Kontakte zu Förderern und Kooperationspartnern von Teach First Deutschland.

#### WAS WIR ERWARTEN

- Sie begeistern sich für das Thema Chancengerechtigkeit und identifizieren sich mit den Zielen unserer Organisation.
- Zu Ihren Stärken zählt eine strukturierte und pragmatische Arbeitsweise, stilsichere Kommunikation und generell hohe Einsatzbereitschaft.
- Sie sind ein\*e Teampartner\*in und Organisationstalent, bleiben auch in herausfordernden Situationen gelassen, behalten den Überblick und bringen ein hohes Maß an Vertraulichkeit und Loyalität mit.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift sowie sehr gute Kenntnisse in Englisch und sind ebenso sicher im Umgang mit gängigen MS Office-Programmen.

#### WAS SIE ERWARTET

- Sie werden Teil eines professionellen und motivierten Teams, das sich auf Sie freut und erhalten zudem diverse Einblicke in die Arbeit einer gemeinnützigen, regional und global vernetzten Bildungsorganisation.
- Abwechslungsreiche und für die gesamte Organisation wichtige Aufgaben mit Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.
- Befristeter Arbeitsvertrag über zwei Jahre mit der Möglichkeit zur Verlängerung.

Als Organisation mit Gerechtigkeitsanspruch, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über vielfältige Bewerber und Bewerberinnen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, CV und Referenzen in einer zusammenhängenden PDF-Datei **bis zum 06.04.2020** per E-Mail an Hella Hapkemeyer ([hella.hapkemeyer@teachfirst.de](mailto:hella.hapkemeyer@teachfirst.de)).

**WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!**